



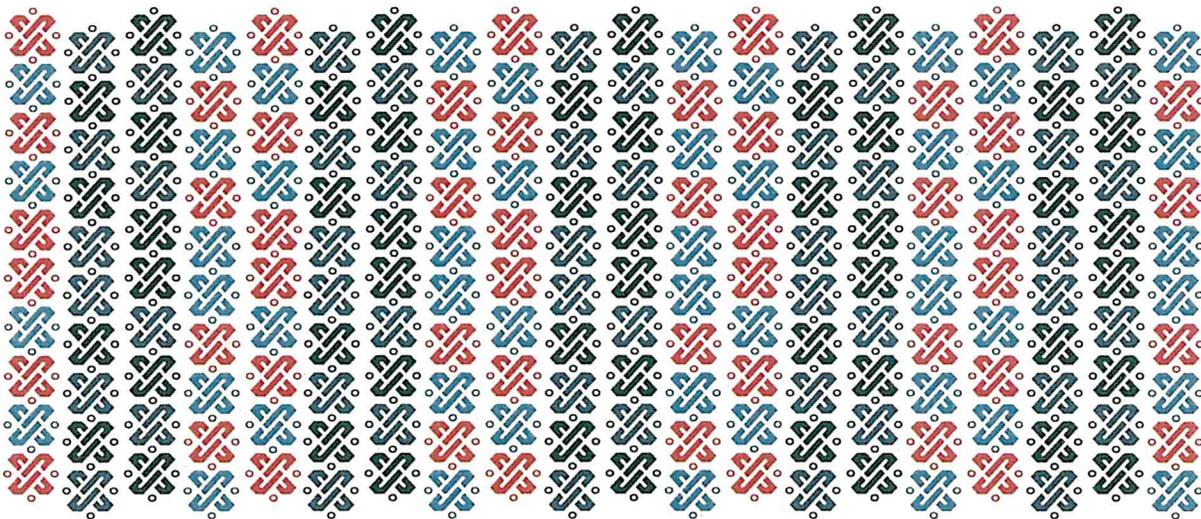
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE TURISMO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA TÉCNICA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

SECRETARÍA DE TURISMO



Nuevo León 56, Hipódromo
Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México
T. 5286 9077, 5286 7097 ext. 2608

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del numeral 9.4.13 fracción V de la Circular Uno 2019, se presenta a este H. Cuerpo Colegiado el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, correspondiente al ejercicio 2021.

Durante el año que se informa, debido a la situación que atraviesa el mundo en general, y la Ciudad de México en particular, por causa del Covid-19 que originó la suspensión de actividades desde el año 2020, específicamente el turismo, considerado como actividad no esencial, conforme al TERCER ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN ACCIONES EXTRAORDINARIAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA ATENDER LA DECLATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL DEL GOBIERNO FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19, publicado en la Gaceta Oficial no. 315 Bis, del 1 de abril del 2020, lo que ha ocasionado que a la fecha de elaboración del presente informe, en esta Dependencia se realicen labores a distancia y la escasa asistencia sea de forma escalonada, por lo que no fue posible el pleno desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que tiene entre sus proyectos, realizar todas las sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno de Desarrollo Archivístico (COTECIAD), conforme al calendario establecido y aprobado por este Órgano Colegiado.

I.- Desarrollo e Instrumentación de Normatividad Técnica

Desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Las Sesiones Ordinarias aprobadas por el pleno del COTECIAD para el ejercicio 2021, quedaron calendarizadas de la siguiente forma:

SESIÓN	FECHA
Primera	06 de abril
Segunda	15 de junio
Tercera	14 de septiembre
Cuarta	03 de diciembre





Sin embargo, y debido a diversos motivos como la elaboración de un Manual de Integración y Funcionamiento más apegado a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, fue necesario reprogramar el calendario de sesiones del COTECIAD, quedando de la siguiente manera:

SESIÓN	FECHA
Primera	6 de abril
Segunda	15 de junio
Tercera	24 de noviembre
Cuarta	27 de diciembre

En la primera sesión ordinaria de este año se presentó el calendario de sesiones del COTECIAD, para el 2021, se informó que se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de registro del PADA 2021, también se informó que se solicitó a todas las áreas el nombramiento del responsable de los archivos en trámite, además se está gestionando ante el Secretario de Turismo el nombramiento del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, conforme al artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En la Segunda Sesión Ordinaria, se hizo del conocimiento de los integrantes del COTECIAD, el nombre de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, designada por el Secretario de Turismo de la Ciudad de México, de igual manera se informó que la Titular de la Unidad de Transparencia gestionaría ante Infomex, cursos de capacitación en materia archivística, para los integrantes del COTECIAD y para las personas que fungen como enlaces de las áreas.

Para la Tercera Sesión Ordinaria, se informó por parte de la Secretaria Ejecutiva del COTECIAD, que se enviaron los oficios de invitación a las diversas áreas para que se tomen los cursos de capacitación en materia archivística; además, se informó también por parte del Secretario Técnico, que se hicieron algunas adecuaciones al Manual Específico de Operación del COTECIAD, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y se envió a la Subdirección de Administración y Control Documental para su visto bueno.

En la Cuarta Sesión Ordinaria, se presentó a los integrantes del COTECIAD la relación de los servidores públicos que han tomado el curso de Introducción a los Archivos, sin embargo el Secretario Técnico señaló que será necesario para el año 2022 tomar cursos más especializados en la materia, ya que el personal requiere actualizarse en el manejo de los





archivos en trámite, el envío de documentación al archivos de concentración y las bajas documentales, por lo que se buscará impartir cursos sobre esos temas.

II.- Capacitación, Especialización y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico

Personal de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en su carácter de Responsable del Archivo de Concentración, brindó asesoría con respecto a los procedimientos de identificación de expedientes, llenado de inventarios, transferencia documental, etc. a las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México que así lo solicitaron durante el año, para el envío de documentación al archivo de concentración. También parte del personal tomó el curso de Introducción a los Archivos, impartido por el INFO Ciudad de México.

III.- Recursos Materiales

Se informa que una vez analizadas las ventajas que representó la contratación de la empresa especializada en Guarda, Custodia y Administración integral de Documentos, Inmobiliaria DOSI, S.A. de C.V. durante el ejercicio 2020, con respecto al almacenamiento de las cajas que conforman el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, referente a las instalaciones, mobiliario, medidas preventivas y de seguridad, la Dirección de Administración y Finanzas inició las gestiones necesarias para la contratación del servicio para el año 2021, derivado de que la empresa, Inmobiliaria DOSI, S.A. de C.V. manifestó mantener calidad y servicio durante el ejercicio 2021, por lo que la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, adjudicó de forma directa mediante el contrato CP-03-2021 el Servicio Integral de Almacenamiento del Archivo Documental de esta Secretaría, para el periodo enero-diciembre 2021.

IV.- Incorporación de Tecnologías de Información en Materia de Archivos

Se ha propiciado entre el personal encargado de archivo la consulta de la obligación de transparencia del artículo 121, fracción XLIX del apartado "Transparencia" en el portal web de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en razón de que en este link se pueden observar los "Instrumentos Archivísticos" y el "Programa de Trabajo", lo anterior de conformidad con el artículo 121 fracción XLIX (Catálogo de disposición y Guía de archivos) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente.





V.- Difusión y Divulgación Archivística

En lo referente a la difusión y divulgación archivística, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, se dio a conocer en la Primera Sesión Ordinaria de este Comité llevada cabo el día 7 de junio de 2019, además dicho Manual fue publicado el 11 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Para el ejercicio 2021 se hicieron adecuaciones conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México a dicho Manual y se enviaron a la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Manual modificado se presentará en el 2022.

Es importante señalar que por motivos de la Pandemia generada por el virus SARS COV 2, esta Secretaría está llevando a cabo las actividades de manera escalonada y mediante el trabajo a distancia, por lo que ha sido complicado poder llevar a cabo las actividades del COTECIAD, sin embargo para el ejercicio 2022, se procurará cumplir con las metas proyectadas, para la óptima operación del COTECIAD.

VI.- Conservación y Preservación de la Información Archivística

El personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en su carácter de Encargado del Archivo de Concentración, buscó en todo momento concientizar al personal responsable de los archivos, sobre la importancia en el uso, manejo y conservación de la documentación que generan. La implementación de acciones para la conservación y preservación de la información archivística se basa en lo siguiente:

Informar de manera permanente durante las asesorías al personal responsable de los archivos, que se tienen que archivar documentos originales y hacer el expurgo de sus expedientes, además de retirar de los documentos, todos aquellos elementos metálicos como clips, grapas, broches, etc., que contribuyen a la oxidación del documento y pueden ocasionar el deterioro permanente de los mismos, se instruye también, que de acuerdo a la normatividad archivística vigente los expedientes deben ser foliados como medida de seguridad e integridad para los documentos.





VII.- Proyectos y Planes de Prevención de Emergencias, Riesgos y Desastres

Respecto a esta actividad, en lo referente a las Unidades de Archivo de Trámite, y en razón de que éstas se mantienen en las propias instalaciones de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, se buscará implementar un plan de resguardo digital, a fin de que la documentación que se genera en cada una de las áreas de la SECTUR, cuente con un respaldo digital de la misma.

Finalmente, conforme a lo estipulado a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se continúa trabajando dentro de la Secretaría de Turismo con las nuevas disposiciones.

Lic. Pablo Lorenzo Aguilar
Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
y Secretario Técnico del COTECIAD.

